

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Arsip dan Kearsipan

Menurut Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 dalam Hanifati dan Lisnini (2018) kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip, sedangkan arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, bangsa dan bernegara.

Menurut Sayuti (2013) kearsipan adalah suatu kegiatan menempatkan dokumen-dokumen penting dalam tempat penyimpanan yang baik dan menurut aturan tertentu, sehingga bila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat.

Menurut Maryati dalam Sayuti (2013), warkat atau arsip itu adalah catatan tertulis baik dalam bentuk gambar atau bagan yang memuat keterangan mengenai suatu pokok persoalan atau peristiwa yang masih berguna atau diperlukan sewaktu-waktu masa yang akan datang.

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa kearsipan merupakan kegiatan yang berhubungan dengan arsip yang disimpan secara sistematis sehingga mudah untuk ditemukan kembali. Sedangkan arsip merupakan dokumen tertulis yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu kegiatan atau peristiwa yang dibuat untuk membantu aktivitas pelaksanaan organisasi yang harus dikelola dengan baik.

2.2 Tujuan, Fungsi dan Peranan Arsip

2.2.1 Tujuan Arsip

Menurut pasal 3 Undang-Undang No. 7 Tahun 1971 dalam Barthos (2016), dirumuskan bahwa tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah.

Sedangkan menurut Laksmi, Fuad dan Budiantoro (2015) tujuan

penanganan arsip yaitu:

1. Melakukan pengawasan terhadap siklus arsip yaitu penciptaan, penggunaan, penyimpanan, penemuan kembali dan pemusnahan arsip.
2. Mengembangkan prosedur yang efisien pada setiap fase siklus.
3. Menghilangkan penyimpanan ganda arsip.
4. Mengurangi biaya dalam setiap fase siklus arsip.
5. Mengembangkan pembakuan realistis bagi kinerja karyawan dan evaluasi program.
6. Meningkatkan kesadaran karyawan mengenai arti pentingnya pengelolaan kearsipan.
7. Membakukan prosedur dan peralatan yang dipergunakan dalam pengelolaan arsip.

2.2.2 Fungsi Arsip

Menurut Priansa dan Granida (2013) fungsi kearsipan yaitu:

1. Alat penyimpanan warkat
2. Alat bantu perpustakaan, khususnya pada organisasi besar yang menyelenggarakan sistem sentralisasi.
3. Alat bantu bagi pimpinan dan manajemen dalam mengambil keputusan.
4. Alat perekam perjalanan organisasi.
5. Mengefektifkan dan mengefesienkan pekerjaan.
6. Alat untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi organisasi.
7. Alat untuk memberikan keterangan yang diperlukan bagi yang membutuhkan data.
8. Sumber informasi peristiwa dan kegiatan yang terjadi di kantor.

2.2.3 Peranan Arsip

Menurut Barthos (2016) kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi, dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan,

pertanggungjawaban, penilaian, dan pengendalian setepat-tepatnya.

2.3 Nilai Guna Arsip

Penyelenggaraan penilaian atas kegunaan arsip akan memudahkan di dalam penentuan jangka waktu penyimpanannya, dan penilaian ini sangat sukar karena tidak ada kriteria yang mutlak untuk menentukan nilai-nilai kegunaan arsip.

Menurut Vernon B Saten dalam Hanifati dan Lisnini (2018), arsip memiliki nilai guna sebagai berikut:

1. *Administrative Value* (Nilai Guna Administrasi)

Nilai guna administrasi dapat diartikan nilai guna yang berkaitan dengan perumusan dan pelaksanaan kebijaksanaan oerorganisasi atau perusahaan. Arsip yang memiliki nilai guna administrasi, misalnya arsip-arsip yang berkenaan dengan:

- a. Struktur Organisasi (pembentukan sampai dengan perubahannya)
- b. Pedoman kerja
- c. Perubahan kebijaksanaan
- d. Program kerja
- e. Visi dan misi organisasi atau perusahaan, dan sebagainya

2. *Legal Value* (Nilai Hukum)

Nilai kegunaan hukum mengandung pengertian, arsip-arsip yang memberikan informasi yang dapat dipergunakan sebagai bahan pembuktian di bidang hukum, atau arsip-arsip yang mengandung hak-hak baik jangka pendek maupu jangka panjang dari pemerintah atau swasta yang diperkuat oleh peradilan. Arsip-arsip yang memiliki nilai guna hukum, misalnya:

- a. Arsip yang menyangkut hak paten
- b. Kontrak, sewa beli
- c. Keputusan
- d. Perjanjian
- e. Ketepatan
- f. Akte perusahaan atau organisasi

- g. Surat kuasa
- h. Surat pernyataan dan lain-lain

3. *Fiscal Value* (Nilai Keuangan)

Nilai kegunaan *fiscal* adalah semua arsip yang memperlihatkan bagaimana uang diperoleh, diawasi, dan dibelanjakan. Dengan kata lain arsip-arsip yang mengandung informasi bahan-bahan pembuktian di bidang keuangan seseorang atau organisasi. Arsip-arsip yang memiliki nilai keuangan, misalnya:

- a. Buku kas
- b. Buku bank
- c. Piutang dagang
- d. Laporan keuangan
- e. Anggaran pendapatan dan belanja organisasi atau perusahaan
- f. Daftar isian proyek
- g. Daftar isian kegiatan, dan sebagainya

4. *Research Value* (Nilai Penelitian)

Maksudnya bahwa sekelompok arsip memiliki informasi yang dapat dipergunakan sebagai bahan penelitian ilmiah, baik untuk kepentingan penelitian bidang ekonomi, sosiologi, sejarah, silsilah, kedokteran dan lain-lain. Bahan-bahan tersebut menyediakan data bagi peneliti segala disiplin ilmu pengetahuan sosial dan teknik termasuk data statistik atau *financial* yang tidak diterbitkan. Termasuk juga bahan-bahan arsip yang menyediakan informasi tentang kejadian nasional maupun internasional.

5. *Education Value* (Nilai Pendidikan)

Maksudnya bahwa sekelompok arsip atau dokumen yang berhubungan dengan bukti pendidikan atau seperti kurikulum, ijazah, transkrip nilai, absensi siswa/mahasiswa dan lain-lain.

6. *Documentation Value* (Nilai Dokumentasi)

- a. Nilai kegunaan dokumentasi termasuk didalamnya arsip yang mengandung informasi seperti pada arsip yang mempunyai nilai kegunaan administrasi.

- b. Arsip-arsip yang berkaitan dengan hasil penelitian
 - c. Publikasi dan bahan-bahan publikasi didalam segala bentuk media termasuk famplet, peta, poster, gambar, tape, slide, film, model bangunan dan lain-lain.
 - d. Surat-surat dari *top* dan *midle management*
7. *Organization Value*
- Warkat yang bernilai untuk negosiasi.

2.4 Penilaian Arsip

Menurut Hanifati dan Lisnisi (2018) penilaian dilakukan terhadap setiap jenis arsip agar dapat ditentukan berapa lama jenis arsip bersangkutan disimpan di file aktif dan file inaktif, serta apakah jenis arsip tersebut. Kemudian dimusnahkan atau dikirim untuk menjadi arsip statis ke ANRI. Biasanya kantor-kantor membentuk tim pembuat jadwal retensi, masing-masing. Nilai suatu jenis arsip akan berbeda-beda sesuai dengan kepentingan kantor masing-masing.

Kriteria penilaian yang umum dapat dipergunakan adalah ALFRED berkisar antara 0 s.d 100, dihitung berdasarkan jumlah persentase keenam komponennya. Ada 4 golongan arsip yaitu:

1. Arsip Vital (Persentase penilaian 90-100)
Arsip ini tidak boleh dipindahkan atau dimusnahkn dan disimpan abadi selamanya. Contohnya akte pendirian perusahaan.
2. Arsip Penting (Persentase penilaian 50-89)
Arsip ini melengkapi bisnis rutin dan dapat digantikan dengan biaya tinggi dart lama. Arsip ini disimpan di file aktif selama 5 tahun. Contohnya arsip bukti keuangan.
3. Arsip Berguna (Persentase penilaian 10-49)
Arsip jenis ini berguna sementara dan dapat diganti dengan biaya terendah, disimpan di file aktif selama 2 tahun dan di file inaktif selama 10 tahun. Contohnya surat pesanan.
4. Arsip Tidak Berguna (Persentase penilaian 0-9)

Arsip ini dapat dimusnakan sesudah dipakai sementara, paling lama disimpan 3 bulan di file aktif. Contohnya undangan rapat.

2.5 Sistem Penyimpanan Arsip

Menurut Hanifati dan Lisnini (2018) sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat/dokumen agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat/dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana warkat/dokumen tersebut sewaktu-waktu diperlukan.

Sistem penyimpanan arsip pada prinsipnya adalah penyimpanan berdasarkan kata tangkap (*caption*) dari warkat yang disimpan baik berupa huruf maupun angka yang disusun menurut urutan tertentu. Secara umum sistem kearsipan (*filling system*) ada dua macam susunan penyimpanan yaitu urutan abjad dan urutan angka.

2.5.1 Sistem Abjad

Sistem abjad adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan urutan abjad dari kata tangkap (nama) dokumen bersangkutan. Melalui sistem abjad ini, dokumen disimpan berdasarkan urutan abjad, kata demi kata, huruf demi huruf. Nama dapat terdiri dari 2 (dua) jenis yaitu nama orang dan nama badan usaha. Nama orang terdiri dari nama lengkap dan nama tunggal, sedangkan nama badan usaha terdiri dari nama badan pemerintahan, nama badan swasta dan nama organisasi.

Sistem abjad ini dipilih sebagai sistem penyimpanan arsip karena:

1. Dokumen-dokumen cenderung dicari atau diminta melalui nama.
2. Petugas menginginkan agar dokumen-dokumen 1 (satu) nama yang sama, akan berkelompok di bawah 1 (satu) nama.
3. Jumlah langganan yang berkomunikasi banyak jumlahnya.
4. Unit kerja atau sekretaris biasanya hanya menerima dan menyimpan dokumen yang berhubungan dengan fungsi/tugas masing-masing, sehingga isi dokumen lebih cenderung mengenai masalah yang sama (misalnya produksi, keuangan, dan

sebagainya). Untuk situasi tersebut susunan nama lebih menentukan.

5. Nama lebih mudah diingat oleh siapa pun.

Keuntungan sistem abjad:

1. Dokumen yang berasal dari satu nama (individu dan nama badan) yang sama akan berkelompok menjadi satu.
2. Surat masuk dan surat keluar disimpan bersebelahan dalam satu map.
3. Pencarian dokumen dapat dilakukan secara langsung melalui nama pengirim yang dikirim surat, tanpa mempergunakan indeks. Karena itu disebut sistem langsung.
4. Susunan guide dan folder sederhana.
5. Dapat juga mempunyai file campuran.

Kerugian sistem abjad:

1. Pencarian dokumen untuk nama orang tidak dapat dilakukan melalui bagian nama lain seperti nama depan atau nama panggilan, tetapi harus melalui nama belakang.
2. Surat-surat atau dokumen-dokumen yang ada hubungan satu sama lain tetapi berbeda nama pengirimnya akan terletak terpisah di dalam penyimpanan.
3. Ejaan huruf sering berubah seperti oe-u, dj-j, ch-kh, tj-c, sedangkan nama orang ditulis berdasarkan kemauan ejaan masing-masing.
4. Harus mempergunakan peraturan mengindeks.

Prosedur penyimpanan sistem abjad:

1. Memeriksa

Pada tahap ini petugas memeriksa apakah surat memang sudah benar-benarakan disimpan, misalnya dengan melihat adanya tanda “perintah simpan”.

2. Mengindeks
3. Memberi data
4. Menyortir

Langkah ini adalah mengelompokkan surat berdasarkan abjad masing-masing agar memudahkan petugas mengerjakan langkah terakhir yaitu menyimpan

5. Menempatkan

Penempatan arsip harus hati-hati dan tepat pada tempatnya, jika sekali-kali salah menempatkan maka surat tersebut dapat disebut hilang. Bilamana volume surat atau kartu yang disimpan cukup banyak, maka pencarian kembali akan sukar dilakukan.

2.5.2 Sistem Nomor

Sistem nomor adalah sistem penyimpanan arsip berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau nama badan. Nomor lebih sulit untuk diingat dibandingkan dengan nama. Untuk mengingat nomor dalam sistem nomor digunakan juga alat bantu yang disebut indeks, oleh karena itu sistem nomor disebut juga dengan sistem tidak langsung (*indirect filling system*), sedangkan sistem abjad disebut dengan sistem langsung (*direct filling system*).

Keuntungan menggunakan sistem nomor yaitu:

1. Teliti
2. Kode nomor dapat disamakan untuk semua unit kerja
3. Perluasan nomor tidak terbatas
4. Penunjukan silang disusun bersama-sama dengan indeks
5. Indeks memuat seluruh nama koresponden

Kerugian menggunakan sistem nomor yaitu:

1. *Filling* tidak langsung
2. Untuk map campuran diperlukan file tersendiri
3. Indeks yang disusun *alfabetis* harus mengikuti ketentuan peraturan mengindeks
4. Biayanya agak mahal

Cara penyimpanan sistem nomor:

1. Susunan berurutan

Sistem penyimpanan ini disusun berdasarkan nomor urut yang dimulai dari nomor kecil ke nomor besar. Cara penyimpanan ini

dipakai untuk jumlah surat atau kartu kurang dari 10.000 atau 5 digit, karena kalau sudah lebih dari 5 digit sudah tidak efektif lagi.

2. Susunan digit

a. Terminal Digit

Untuk surat yang kira-kira berkembang akan lebih banyak mencapai lebih dari 5 digit atau 6 digit, maka sebaiknya cara penyimpanan dengan menggunakan terminal digit. Sebab kemampuan penglihatan dan daya ingat manusia sudah tidak efektif untuk dipergunakan menyusun deretan angka yang digitnya banyak. Jika angka-angka tersebut sudah terlalu banyak, maka angka tersebut dipecah menjadi dua dua atau sepasang-sepasang sebagai petunjuk (*guide*) dari kanan ke kiri. Nomor pada terminal digit terdiri dari 6 angka.

b. Middle digit

Susunan penyimpanan hampir sama dengan sistem digit, attau sebagai variasi dar digit. Sedangkan untuk sistem ini sesuai dengan nama, maka guide I adalah 2 angka yang berada di tengah-tengah sebagai guide laci, guide II adalah angka di depan sebaga guide dan 2 angka dibagian kanan adalah urutan surat.

c. Triple digit

Perkembangan dari midle digit.

2.5.3 Sistem Subjek

Sistem subjek adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan isi dari dokumen bersangkutan. Isi dokumen sering juga disebut sebagai perihal, pokok masalah, permasalahan, pokok surat atau subjek. Ada 2 (dua) macam sistem penyimpanan subjek yaitu:

1. Subjek murni

Subjek murni adalah sistem subjek yang mengelompokkan subjek-subjeknya berdasarkan urutan abjad.

2. Subjek bernotasi

Subjek Bernotasi adalah sistem subjek yang mengelompokkan subjek-subjeknya berdasarkan urutan kode (notasi) tertentu.

Dalam sistem subjek diperlukan Daftar Klasifikasi Subjek agar istilah-istilah yang dipergunakan untuk mengelompokkan dokumen dapat dibuat tetap dan seragam. Daftar Klasifikasi Subjek dibagi 2 (dua) yaitu:

1. Daftar klasifikasi standar

Disebut standar karena daftar ini sudah merupakan standar umum di dunia internasional. Standar ini dipergunakan untuk mengelompokkan buku-buku di perpustakaan, tetapi ada juga di pergunakan untuk menyimpan arsip-arsip. Ada beberapa Daftar Klasifikasi Standar yang cukup banyak dipergunakan secara internasional yaitu DCD (*Dewey Decimal Clasification*), UDC (*Universal Decimal Clasification*), dan LCC (*Library of Congres Clasification*).

2. Daftar klasifikasi buatan sendiri

Daftar klasifikasi buatan sendiri dapat terdiri dari Daftar Klasifikasi Subjek Murni dan Daftar Klasifikasi Subjek Bernotasi.

- a. Daftar Klasifikasi Subjek Murni adalah daftar yang berisikan istilah-istilah subjek tanpa disertai kode (notasi) dan disusun menurut urutan abjad.
- b. Daftar Klasifikasi Subjek Berkode adalah daftar yang berisikan istilah-istilah subjek yang dilengkapi dengan kode dari istilah subjek bersangkutan.

Prosedur penyimpanan pada sistem subjek sama seperti sistem-sistem penyimpanan yang lain, prosedur penyimpanan terdiri dari langkah-langkah:

1. Memeriksa
2. Mengindeks
3. Mengkode
4. Menyortir
5. Menempatkan

2.5.4 Sistem Kronologis

Sistem kronologis adalah sistem penyimpanan warkat yang berdasarkan kepada urutan waktu surat diterima atau waktu dikirim ke luar. Penyimpanan warkat sistem ini biasanya menggunakan map ordner. Hubungan penyimpanan sangat erat dengan Buku Agenda, karena susunannya sama-sama kronologis.

Pencarian warkat sering diawali dengan menyebutkan waktu, dengan demikian harus membalik-balik buku agenda karena tidak semua surat dapat diingat oleh pegawai. Oleh karena itu untuk mempercepat penemuan informasi pada buku agenda, maka dicari jalan lain, yaitu dengan pembuatan agenda bentuk kartu misalnya pada sistem Kulbach dan Kartu Kendali.

2.5.5 Sistem Geografis

Sistem geografis adalah penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada pengelompokan menurut nama tempat, sistem ini juga disebut sistem lokasi. Sistem geografis dapat dikelola menurut 3 (tiga) tingkatan, yaitu menurut nama negara, nama pembagian wilayah administrasi negara, dan nama pembagian wilayah administrasi khusus.

2.6 Ciri-ciri Pengarsipan yang Baik

Menurut Rahmawati (2013) sistem pengarsipan dapat diandalkan untuk menyediakan informasi yang diperlukan dengan akurat. Berikut ini adalah ciri-ciri utama dari sistem pengarsipan yang baik.

1. Aksesibilitas

Arsip yang diperlukan untuk rujukan dapat diambil tanpa kehilangan waktu. Lemari arsip diletakkan ditempat yang mudah dijangkau.

2. Kesederhanaan

Sistem pengarsipan harus sederhana, sehingga setiap orang dapat dengan mudah menggunakannya tanpa memerlukan pelatihan khusus atau memiliki pengetahuan tentang sistem pengarsipan yang mendalam.

3. Ekonomis

Sistem pengarsipan harus ekonomis terkait dengan tenaga kerja, peralatan, dan biaya. Cara terbaik yang dapat dilakukan adalah dengan menentukan daur hidup untuk masing-masing arsip. Dengan cara ini arsip yang sudah habis masa aktifnya dapat dimusnahkan.

4. Kesesuaian

Sifat dan volume pengarsipan bervariasi untuk setiap organisasi. Sistem pengarsipan harus disesuaikan dengan kebutuhan organisasi.

5. Fleksibel

Sistem pengarsipan harus fleksibel sesuai dengan perkembangan organisasi. Dengan kata lain, sistem pengarsipan harus dapat beradaptasi sesuai dengan tuntutan perubahan organisasi.

6. Klasifikasi

Sistem pengarsipan harus didukung oleh sistem klasifikasi yang tepat sehingga penyimpanan dan pencarian arsip dapat dilakukan dengan cepat dan mudah. Sistem klasifikasi yang dapat digunakan adalah sistem abjad, sistem nomor, sistem alpha-numerik, sistem geografis, dan sistem subjek.

2.7 Peralatan dan Perlengkapan Arsip

Suatu kantor dalam melakukan aktivitasnya tidak lepas dari peralatan dan perlengkapan yang ada. Peralatan dan perlengkapan dapat mempengaruhi kinerja pegawai di suatu perusahaan, semakin peralatan dan perlengkapan memadai diharapkan kinerja pegawai semakin baik dan optimal.

2.7.1 Peralatan Arsip

Menurut Hanifati dan Lisnisi (2018) tipe peralatan penyimpanan yang dipergunakan bagi penyimpanan arsip yang dikelompokkan menjadi 3 (tiga) jenis alat penyimpanan yaitu:

1. Alat Penyimpanan Tegak (*Vertical File*)

Peralatan tegak adalah jenis yang umum dipergunakan dalam kegiatan pengurusan arsip. Jenis ini sering disebut dengan almari arsip (*Filing Cabinet*). Almari yang standar dapat terdiri dari

yang 2 laci, 4 laci, 5 laci atau 6 laci. Dewasa ini banyak tersedia almari arsip dari berbagai model, kualitas dan ukuran. Ada 2 (dua) macam almari arsip yaitu:

- a. Almari arsip untuk diisi dengan folder biasa
- b. Almari arsip untuk folder gantung yang mempunyai tempat untuk gantungan folder.

Jenis alat penyimpanan tegak lain adalah rak arsip terbuka (*Open Self File*).

2. Alat Penyimpanan Menyamping (*Lateral File*)

Walaupun sebenarnya arsip diletakkan juga secara vertikal, tetapi peralatan ini tetap saja disebut *file lateral*, karena letak map-mapnya menyamping laci. Dengan demikian file ini lebih menghemat tempat dibandingkan dengan file cabinet.

3. Alat Penyimpanan Berat (*Power File*)

Walaupun bukan model baru, penggunaan file elektrik berkembang pesat diberbagai kantor. Harga dari file ini lebih mahal dibandingkan file-file model lain. File elektrik terdiri dari 3 (tiga) file model dasar:

- a. File kartu yaitu file yang khusus dibuat untuk menyimpan kartu atau formulir dengan ukuran tertentu.
- b. Sile struktural yaitu file untuk semua jenis dan ukuran formulir atau arsip.
- c. File mobil (bergerak) yaitu file yang dapat bergerak yang terletak diatas semacam rel yang memudahkan gerakan ke depan dan ke belakang.

2.7.2 Perlengkapan Arsip

Selain peralatan utama untuk menyimpan arsip perlu juga disediakan perlengkapan dalam penyimpanan arsip. Adapun perlengkapan yang umumnya digunakan dalam penyimpanan arsip yaitu:

1. Map (*Folder*)

Map dapat diperoleh dalam berbagai bahan dan model. jumlah dan jenis dokumen yang ada di file, serta cara pemuatan didalamnya hendaknya dijadikan pedoman dalam menentukan pilihan.

2. Penyekat

Penyekat adalah lembaran yang dibuat dari karton atau tripleks yang digunakan sebagai pembatas dari arsip-arsip yang disimpan, pada penyekat ini biasanya ditempelkan label yang berisikan kata tangkap sebagai penunjuk (*guide*) sesuai dengan sistem penyimpanan yang digunakan.

3. Penunjuk (*Guide*)

Guide merupakan penunjuk yang berfungsi untuk mempermudah pencarian arsip dan juga berfungsi sebagai pemisah tiap arsip. Guide digunakan sebagai penunjuk penyimpanan arsip sesuai dengan sistem penyimpanan yang digunakan. Bentuknya segi empat panjang lazimnya dibuat dari kertas setebal kurang lebih 1 cm atau bisa juga menggunakan label.s

4. Kartu Indeks

Kartu indeks adalah kartu yang mempunyai ukuran 15 x 10 cm dan mempunyai fungsi sebagai alat bantu untuk memudahkan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan. Kartu indeks biasanya disimpan pada laci tersendiri yang disebut dengan laci kartu indeks.

5. *Filling Cabinet* (Lemari Arsip)

Berguna untuk menyimpan folder yang telah berisi lembaran-lembaran arsip bersama guide-guidenya.

6. Rak-rak Arsip

Rak arsip biasanya berfungsi sebagai tempat untuk menyimpan arsip dan aktif, sedangkan *filling cabinet* dan folder digunakan untuk menyimpan arsip inaktif.

7. *Box* (Kotak)

Alat ini terbuat dari kertas tebal (karton) tertutup, digunakan untuk pengganti *Filling Cabinet* bagi arsip-arsip inaktif di tempat penata arsip pusat.

8. Kartu kendali

9. Lembar Pengantar

Lembar pengantar digunakan untuk mengantarkan surat-surat rahasia yang memprosesnya tidak menggunakan kartu kendali.

10. Lembar Disposisi dan Konsep

Lembar disposisi digunakan untuk mencatat pendapat singkat dari pimpinan mengenai sesuatu surat. Oleh sebab itu surat tidak perlu digandakan walaupun pemrosesan surat melalui lebih dari satu unit kerja.

11. Kartu Pinjam Arsip

Kartu ini digunakan untuk peminjaman arsip.

12. Kartu Tunjuk Silang

Apabila pada suatu surat terdapat lebih dari satu masalah, atau ada arsip yang ukurannya besar, seperti peta, bagan dan lain sebagainya, perlu dibautkan kartu tunjuk silang. Gunanya untuk menyatakan kaitannya dengan berkas yang disimpan dalam filling cabinet. Jadi kartu tunjuk silang ini dapat digunakan sebagai *title (caption)* pengganti. Ukurannya sama dengan kartu kendali.